DEVENIR
ASSISTANT(E) FAMILIAL(E)

DIRECTION GÉNÉRALE ADJOINTE SANTÉ, FAMILLE ET ENFANCE



DÉPARTEMENT DE MAYOTTE

01 PRÉSENTATION

L'assistant(e) familial(e) accueille à son domicile, jour et nuit, pour des périodes de longue ou de courte durée, des enfants en difficultés qui, pour des raisons majeures et multiples, ne peuvent pas rester dans leur environnement familial.

Les enfants accueillis sont confiés au Président du Conseil Départemental par le juge des enfants (mesure judiciaire) ou par leurs parents (mesure administrative). Ces enfants peuvent avoir été confrontés à des négligences ou des maltraitances. Ils peuvent également souffrir de troubles du comportement, de handicaps, de difficultés scolaires et carences éducatives et de soins.

Le rôle de l'assistant(e) familial(e) est de donner chaque enfant accueilli des conditions de vie chaleureuses prenant en compte ses besoins physiques, affectifs, éducatifs, relationnels. Les parents conservent généralement l'autorité parentale, l'Assistant Familial doit donc obtenir leur autorisation pour certaines décisions ou activités. Il accueille chaque enfant en respectant son histoire personnelle, le temps nécessaire pour qu'un retour dans sa famille soit possible si la situation le permet, ou jusqu'à ce que l'enfant soit majeur et autonome.

02 SES MISSIONS

L'ASSISTANT FAMILIAL DOIT :

• **Offrir** un environnement sécurisant à l'enfant pour son développement et son épanouissement ;
• **Répondre** à ses besoins de soins, d'affection, d'éducation et d'attention ;
• **Organiser** sa vie quotidienne (sociale, scolaire, sportive,…) ;
• **Permettre** à l'enfant d'avoir sa place dans la famille d'accueil et dans son environnement ;
• **Accompagner** l'enfant dans ses relations avec ses parents ;
• **Collaborer** avec l'ensemble des professionnels intervenant auprès de l'enfant.

QUALITÉS REQUISES :

• Disponibilité et tolérance.
• Connaissance des besoins de l'enfant.
• Motivation de l'ensemble de la famille.
•Capacité à intégrer un enfant à son domicile en le faisant participer à la vie quotidienne de sa propre famille.
• Aptitude à travailler en équipe.
• Capacité à offrir à l'enfant un lieu de vie et une chambre adaptés.
• Aptitude à observer l'évolution de l'enfant, et capacité à restituer ses observations.
• Ne pas avoir de mention au casier judiciaire interdisant l'accueil de mineur pour le candidat et les personnes majeures vivant au domicile.

03 LA PROCÉDURE DE RECRUTEMENT

• Après l'obtention de l'agrément, l'assistant(e) familial(e) dépose une lettre de candidature de recrutement auprès du service de Gestion des Assistants Familiaux, à la Direction de la Protection de l'Enfance (DPE) du Conseil Départemental.
• La psychologue du service reçoit l'assistant(e) seul et avec l'ensemble des membres de sa famille vivant au domicile pour évaluer sa candidature.
• Ensuite une commission de recrutement *(directeur, psychologue et cadres de la direction)* examine la candidature.
• Vous êtes recruté, un contrat de travail à durée indéterminée est signé.

À l'arrivée de l'enfant, un contrat d'accueil est également signé pour préciser les conditions d'accueil ...).

• La rémunération mensuelle comprend le salaire, et des indemnités pour l'entretien en fonction de l'âge et de la situation de l'enfant. D'autres prestations peuvent être versées en fonction de chaque situation (habillement, argent de poche...).

• L'assistant familial fait partie de l'équipe territoriale d'accueil familial chargée du suivi de l'enfant confié
et bénéficie d'un accompagnement dans le cadre
du projet individualisé de l'enfant.

• Un accompagnement professionnel est
également assuré par l'employeur
auprès de l'assistant familial.

LA FORMATION OBLIGATOIRE

• Un stage préalable à l'accueil d'enfants d'une durée de 60 heures est organisé par l'employeur qui a recruté l'assistant familial.
Une formation initiale (240 heures) réalisée en cours d'emploi est financée et organisée par l'employeur (Conseil Départemental).

FORMATION CONTINUE

• Tout au long de sa carrière professionnelle, l'assistant familial est invité à s'inscrire aux modules de formation proposés par le CNFPT.
• Le Diplôme d'Etat est accessible à l'issue de la formation de 240 heures organisée par le CNFPT et après réussite des examens.

ÉVALUATION DE LA DEMANDE D'AGRÉMENT

• Après dépôt du dossier de demande d'agrément, des rencontres sont fixées par les professionnels de la P.M.I. pour évaluer :

o votre capacité à occuper cette fonction
o votre domicile
o l'accompagnement des membres de votre famille à ce projet.

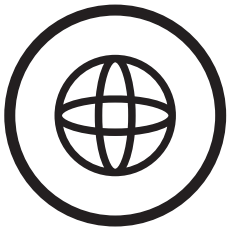
Vous obtiendrez une réponse par courrier dans un délai de 4 mois à compter de la date de réception de votre dossier de candidature complet.

DEVENIR ASSISTANT(E) FAMILIAL(E)

Vous devez prendre contact avec le Bureau Petite Enfance à la Direction Générale Adjointe Santé, Famille et Enfance de la P.M.I.



06.39.27.51.40



celluleagrement.pmi@cg976.fr



Par courrier au :
Président du Conseil Départemental
Direction Générale Adjointe Santé,
Famille et Enfance